华南师范大学国际会议、双边及港澳台学术会议申报流程

1. 申报单位（国际会议应至少提前 6 个月进行申报；双边或港澳台学术会议应至少提前 3 个月）进行申报

↓

2. 拟好会议的申请文件（包括申报单位党政领导人签字盖章后的《华南师范大学举办国际、双边及港澳台学术会议申请表》和请示文件，详情参考我处网站提供的模板）；将申请文件以附件形式通过“协同办公平台（OA）——校内业务——校内请示”提交至校内行政主管部门审核（校办、社科/科技处、财务处、宣传处、国际处）

↓

3. 校内部门审批通过后，打印 OA 上获批的表单、请示文件终稿（按照各部门意见修改后的版本）以及《华南师范大学举办国际、双边及港澳台学术会议申请表》交至石牌校区行政楼（国际或双边会议交 615 办公室，港澳台会议交 612 办公室）；并将电子版的申请文件终稿发送至 scnuinternational@126.com

↓

4. 国际交流合作处将申请文件终稿提交学校发文，并上报至上级主管部门

↓

5. 等待审批结果

↓

6. 上级主管部门批复后，申报单位成立筹委会开展会议准备相关工作；同时填写《举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座申请表 2》（宣传部网站下载），并按要求完成提交至宣传部

↓

7. 如期举办会议

↓

8. 会议结束后，请在两周内填写《国内举办国际、双边及港澳台学术会议统计表》和文字总结电子版发送至 scnuinternational@126.com，纸质版交石牌校区行政楼（国际或双边会议交 615 办公室，港澳台会议交 612 办公室）